

ISMSコンパス

ユーザー用 操作マニュアル 操作編

目次

システム全体の構成	P. 3
ISMSコンパス概要	P. 5
書類:各種書類の操作方法概要	P. 7
確認 or 承認を得るための操作	P. 10
メモ(コメント)	P. 13
進捗状況	P. 15
メンバー	P. 17
メール設定	P. 19
カレンダー機能	P. 21
補足	P. 24

システム全体の構成

システム全体の構成



メインナビゲーション

メニューをクリックすると、他のページへ移動します。
本の目次のようなものです。

ワークエリア

実際の作業を行うスペースで、画面中央に配置されます。
本システムでは、書類の追加・編集や進捗の確認などできます。

ISMSコンパス概要

概要タブ: ISMSコンパス情報編集

The screenshot displays the ISMS Compass web interface. On the left is a dark green sidebar with navigation options: ISMSコンパス, ISMS取得・書類・運用, 担当書類選択, 履歴, カレンダー, 設定, メンバー, ユーザー, OneDrive表示, 設定 (提供時 非表示予定), and メニューを閉じる. The top header is green with the text 'こんにちは、master-ismscompass さん' and a user icon. The main content area is titled 'ISMSコンパス' and shows a breadcrumb 'ISMSコンパス / 株式会社 ISMSコンパス'. Below this is a tab bar with '概要' (Summary), '書類', 'メモ', 'メンバー', '進捗', and 'メール設定'. The '概要' tab is active and contains two text input fields. The first field is labeled 'ISMSコンパス利用組織名' and contains the text '株式会社 ISMSコンパス'. The second field is labeled 'ISMSコンパス概要' and contains a paragraph of text. A red box with a circled '1' highlights the '概要' tab. A green box with a circled '2' highlights the '変更を保存' (Save Changes) button at the bottom left. Three callout boxes provide instructions: a red box above the tabs states '概要タブで、ISMSコンパス名や説明文などの情報を編集できます。'; a green box pointing to the description field states 'ISMSコンパス利用組織名と ISMSコンパス概要は、システムの初期設定時にシステム側で記述しています。必要に応じて内容を変更してください。'; and a red box at the bottom states '変更を保存をクリックすると、編集した内容が保存されます。'.

こんにちは、master-ismscompass さん

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用

担当書類選択

履歴

カレンダー

設定

メンバー

ユーザー

OneDrive表示

設定 (提供時 非表示予定)

メニューを閉じる

ISMSコンパス / 株式会社 ISMSコンパス

概要 書類 メモ メンバー 進捗 メール設定

ISMSコンパス利用組織名

株式会社 ISMSコンパス

ISMSコンパス概要

ISMS認証を目指す企業・組織向けに、情報セキュリティ管理プロセスを支援するクラウドベースのシステムを提供する。本システムは、セキュリティ方針の管理、リスクアセスメント、文書管理、監査管理などの機能を備えている。

変更を保存

概要タブで、ISMSコンパス名や説明文などの情報を編集できます。

ISMSコンパス利用組織名と ISMSコンパス概要は、システムの初期設定時にシステム側で記述しています。必要に応じて内容を変更してください。

変更を保存をクリックすると、編集した内容が保存されます。

書類

各種書類の操作方法概要

ISMS取得・運用書類

The screenshot shows the ISMS Compass web application interface. On the left is a dark green sidebar menu. The top right corner displays the user's name and profile icon. The main content area shows a list of document types with checkboxes and expand/collapse buttons.

① **メニュー「ISMS取得・書類・運用」クリックで書類タブが開きます。**

② **書類タブでISMS取得・運用に必要な書類の作成・編集や、確認 or 承認ができます。**

③ **「+」ボタンはアコーディオンメニューになっていて、開くと書類が表示されます。**

④ **「+」ボタンが表示されていない書類名をクリックすると、対象の書類ページに移動します。(次ページ参照)**

書類名	作成日時	操作
<input type="checkbox"/> L1 - 文書	2025-04-10 14:43:05	+
<input type="checkbox"/> L2 - 文書	2025-04-03 14:45:59	+
<input type="checkbox"/> L3 - 手順	2025-04-03 14:48:02	+
<input type="checkbox"/> L4 - 記録様式	2025-04-03 14:49:24	+
<input type="checkbox"/> その他文書	2025-04-03 14:57:16	

ISMS取得・運用書類

前ページ④の処理を行うと以下のように表示されます。

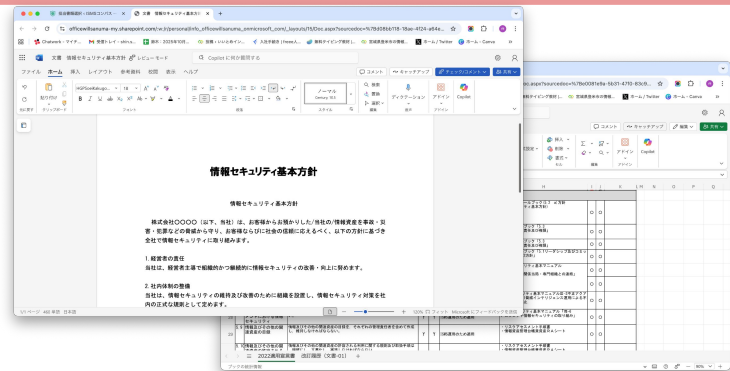
・書類名

デフォルト:OneDrive上ファイル名にしています。
必要に応じて、書類名の変更ができます。

クリックするとファイルが別タブで開きます。

- ・Microsoft Word文書Microsoft Word Online
- ・Microsoft Excel文書Microsoft Excel Online

上記を使用して、Webブラウザ上で編集できます。



・申請 or 確認 or 承認日

書類の申請 or 確認 or 承認の日付を指定します。

・希望日(確認 or 承認)

書類が確認 or 承認される予定の日付を指定します。

・申請者

作成した書類を確認者 or 承認者へ回覧する申請者ユーザーを選択します。

・閲覧者

作成した書類を確認 or 承認してほしいユーザーを選択します。

・閲覧理由

作成した書類の閲覧理由を設定することができます。

・親書類

記録類を作成する時に使用します。

(詳細は「書類作成からリンク挿入までの流れ」で説明します)

・「変更を保存」ボタン

編集した内容を反映するときに押してください。

確認 or 承認を得るための操作

確認 or 承認を得るための操作

書類 / L1-文書 / 文書 適用宣言書

☐ 文書 適用宣言書

概要 書類 メモ

書類名
文書 適用宣言書

文書 適用宣言書 (更新日時: 2025-09-01 13:59:40)

文書名・リンク編集

申請・確認・承認日
2025-12-03 10:30

希望日 (確認・承認)
2025-12-05 14:00

① 申請者
山田申請者

② 回覧者
田中確認者 x

③ 回覧理由
確認

親書類
L1-文書

変更を保存 目次に戻る 書類を削除

①申請者
「申請者」では、作成した書類を確認者or 承認者へ回覧する申請者ユーザーを選択します。

②回覧者
「回覧者」では、作成した書類を確認or 承認してほしいユーザーを選択します。
(次の処理(確認or 承認)をしてほしい人を選択)

③回覧理由
「回覧理由」では、作成した書類の回覧理由を設定することができます。

1. 確認: 確認者へ確認してほしい書類を提出するときに選択します。
2. 承認: 確認者が承認者へ承認してほしい書類を提出するときに選択します。
3. 完了: 承認者が書類を承認した場合に選択します。
4. 差し戻し: 書類を申請者へ返すときに選択します。

回覧理由
承認
確認
承認
完了
差し戻し

確認審査・承認を得るための操作②

③ 担当書類選択
左メニューの「担当書類選択」をクリックするとログインしているユーザーの権限に対応した書類が表示されます。

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用

③ 担当書類選択

履歴

カレンダー

設定

メンバー

プロフィール

ツール

AIチャット

OneDrive表示

設定

メニューを閉じる

書類

新規書類作成

☐ L1-文書 | 株式会社 ISMSコンパス

☐ 文書 情報セキュリティ基本方針 |

複数選択

こんにちは、スズキ さん

メモ(コメント)

メモ(コメント)

こんにちは、鈴木 管理者 さん

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用
担当書類選択
履歴
カレンダー
メンバー

AIチャット
ユーザー
OneDrive表示
設定
メニューを閉じる

株式会社 ISMSコンパス

概要 書類 **メモ** 進捗 メンバー メール設定

コメント

鈴木 管理者 14:25 10/08
書類修正しました

コメントを書く

コメント

メモタブではコメントを残すことで意見交換などができます。

「コメントを書く」にコメントを記入することができます。

「コメント」をクリックするとコメントを残すことができます。

進捗状況

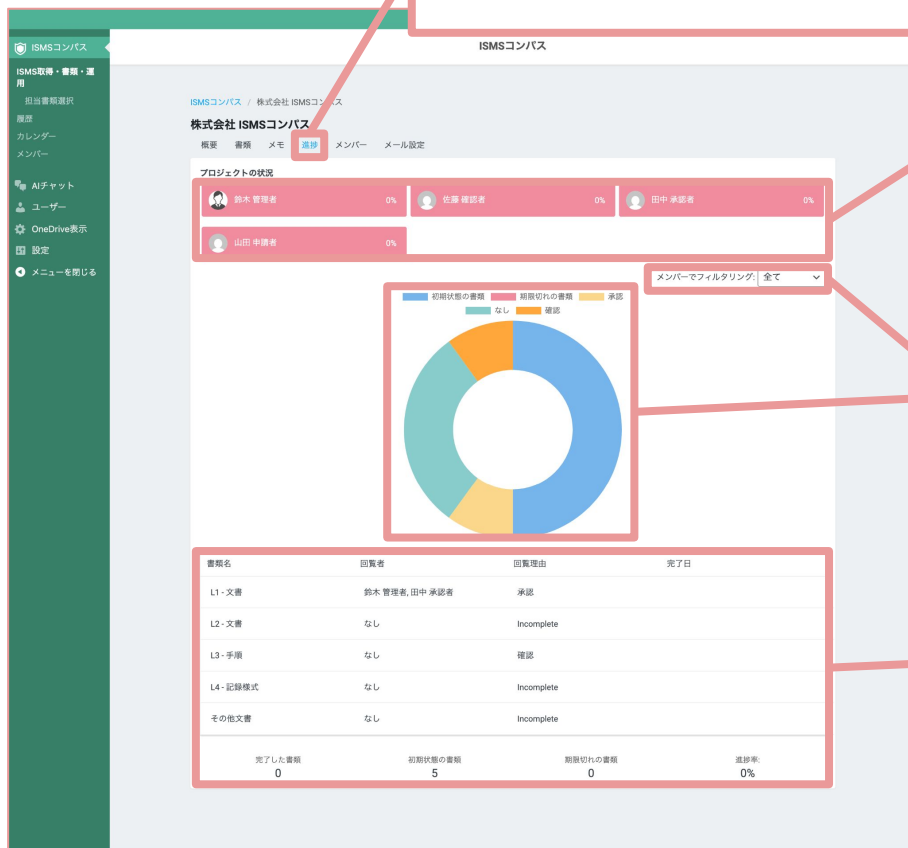
進捗状況

進捗タブでは書類の状態、進捗状況を一覧で確認できます。

各ユーザーが担当している書類数や状態、進捗率が確認できます。

「メンバーでフィルタリング」で各ユーザーの進捗状況グラフが確認できます。

親書類の進捗状態が確認できます。



メンバー

メンバー

The screenshot shows the ISMSコンパス web application interface. On the left is a dark green sidebar with navigation items: ISMSコンパス, ISMS取得・書類・運用, 担当書類選択, 履歴, カレンダー, メンバー, AIチャット, ユーザー, OneDrive表示, 設定, and メニューを閉じる. The top right of the header shows the user 'こんにちは、鈴木 管理者 さん'. The main content area is titled 'ISMSコンパス' and '株式会社 ISMSコンパス'. It has a breadcrumb 'ISMSコンパス / 株式会社 ISMSコンパス' and a sub-header with tabs: 概要, 書類, メモ, 進捗, **メンバー**, and メール設定. The 'メンバー' tab is active and contains a list of members: 鈴木 管理者, 佐藤 確認者, 田中 承認者, and 山田 申請者. Below the list are two buttons: 'メンバーを保存' and 'すべて選択'. Three red callout boxes provide instructions: 1. 'メンバータブでISMSコンパスに関わるメンバーを設定します。' (Select the Member tab to set members related to ISMSコンパス). 2. '本システムに登録しているユーザーを選択します。' (Select users registered in this system). 3. 'メンバーを保存をクリックで、選択したメンバーを保存します。すべて選択をクリックでメンバー全員を一括選択できます。' (Click 'Save Members' to save the selected members. Click 'Select All' to select all members at once).

こんにちは、鈴木 管理者 さん

ISMSコンパス

ISMSコンパス / 株式会社 ISMSコンパス

株式会社 ISMSコンパス

概要 書類 メモ 進捗 **メンバー** メール設定

メンバー

鈴木 管理者 × 佐藤 確認者 × 田中 承認者 × 山田 申請者 ×

メンバーを保存 すべて選択

メンバータブでISMSコンパスに関わるメンバーを設定します。

本システムに登録しているユーザーを選択します。

メンバーを保存をクリックで、選択したメンバーを保存します。
すべて選択をクリックでメンバー全員を一括選択できます。

メール設定

メール設定

設定タブから、通知メールの内容を設定することができます。

メールで通知される、項目を設定することができます。

新しい書類が作成された場合、書類が完了した場合、ISMSコンパスや書類にコメントがあった場合など、様々なイベントに対する通知を個別に設定できます。

ISMSコンパス / 株式会社 ISMSコンパス

株式会社 ISMSコンパス

概要 書類 メモ 進捗 メンバー メール設定

① My Notifications

- ☒ 新規書類作成
- ☒ 書類完了
- ☐ 書類コメント
- ☐ 担当している書類のコメント

② 追加の通知メール (カンマ区切り)

追加のメールアドレス

③ 設定を保存

変更が完了したら、「設定を保存」ボタンをクリックします。

特定のメールアドレス宛に追加で通知を送信する場合に、メールアドレスを入力します。
複数のメールアドレスを入力する場合は、カンマで区切ります。

カレンダー機能

カレンダー機能①

1 ISMSコンパス

ISMS取得・運用
書類選択
履歴

① カレンダー

チームとメンバー
ユーザー
設定

カレンダー

プロジェクト 全て

チーム 全て

アサイン 全て

状態 未完了

March 2025

Month Week Today < >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

希望日（確認・承認）：2025-03-20
Project: 株式会社 ISMSコンパス
Assignee: 確認者, 申請者

文書
Description:
申請・確認・承認日: 2025-03-15
希望日（確認・承認）: 2025-03-25
Project: 株式会社 ISMSコンパス
Assignee: 確認者, 申請者
文書-01 ISMSルールブック
文書-02 計画書
文書-03 リスク対応計画
文書-04 資産BAシート
文書-05 最新統計図基本マニュアル
文書-07 情報セキュリティ基本マニュアル
文書-12 用語集
資料-01 手順-05 文書・記録管理手順
文書-03 力量管理規定

情報セキュリティ管理体制
Description:
情報セキュリティ管理体制

メニューの「カレンダー」をクリックすると、カレンダー画面が表示されます。

書類が開始日や期日に基づいてカレンダー上に表示され、スケジュールを直感的に把握できます。

カレンダー機能②

The screenshot shows the ISMS Compass application interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'ISMSコンパス', 'ISMS取得・運用', '書類選択', '履歴', and 'カレンダー'. The main area is titled 'カレンダー' and features a calendar grid. Above the grid is a filter bar with dropdown menus for 'プロジェクト' (set to '全て'), 'チーム' (set to '全て'), 'アサイン' (set to '全て'), and '状態' (set to '未完了'). Below these are tabs for 'Month', 'Week', and 'Today'. The calendar grid shows dates from 26 to 23. Two orange-colored event cards are visible. The first card, labeled with a circled '4', is for '情報セキュリティ管理体制' and includes a description, a link, and dates. The second card is partially visible on the right. A red box labeled '3' highlights the filter bar. A red box labeled '1' highlights the sidebar menu. A red box labeled '2' highlights the event cards.

1

ISMSコンパス

ISMS取得・運用

書類選択

履歴

カレンダー

こんにちは、master-ismspro さん

カレンダー

プロジェクト チーム アサイン 状態

全て 全て 全て 未完了

Month Week Today < >

Thu Fri Sat Sun

26 27 28 1 2

5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

22 23

情報セキュリティ管理体制

Description:

[情報セキュリティ管理体制](https://officewillasuma-my.sharepoint.com/:w:/t/personal/info_officewillasuma_onmicrosoft.com/_layouts/15/Doc.aspx?sourceid=32CEA68F-5F87-450E-BE9D-9CBE865E4BF0&file=.docx&action=default&mobiledirect=true)

申請・確認・承認日: 2025-03-11

希望日 (確認・承認): 2025-03-20

Project: 株式会社 ISMSコンパス

Assignee: 確認者, 申請者

申請・確認・承認日: 2025-03-18

希望日 (確認・承認): 2025-03-25

Project: 株式会社 ISMSコンパス

Assignee: 確認者, 申請者

文書-01 ISMSルールブック

文書-02 評価計画書

文書-03 リスク対応計画書

文書-04 資産RAシート

文書-05 事業継続計画基本マニュアル

文書-07 情報セキュリティ基本マニュアル

文書-12 用語集

要約書 手順-05 文書・記録管理手順

文書-8 力量管理規定

「ISMSコンパス」「チーム」「アサイン」「状態」各項目の選択で、カレンダーの絞り込みができます。

メニューを閉じる

カレンダーに表示してある書類(オレンジ表示の部分)をクリックすると、書類タブの編集ページに移動します。

補足

補足：書類の階層表示について

各種書類は OneDrive にて管理しています。親子孫関係は OneDrive 内のフォルダの構造を反映しています。

新規書類作成

親書類

子書類

孫書類

☐ L1 - 文書 | 2025-04-10 14:43:05 +

☐ 文書 情報セキュリティ基本方針 | 2025-04-03 14:39:14

☐ 文書 情報セキュリティ管理体制 | 2025-04-03 14:39:26 +

☐ 文書 情報セキュリティ管理体制 | 2025-04-03 14:39:40

☐ 文書 情報セキュリティ管理体制図 | 2025-04-03 14:39:47

☐ 文書 ISMSルールブック | 2025-04-03 14:40:18 +

☐ 文書 適用宣言書 | 2025-04-03 14:45:38

親書類

子書類

☐ L2 - 文書 | 2025-04-03 14:45:59 +

☐ 文書 情報セキュリティ基本マニュアル | 2025-04-03 14:45:45 +

☐ 文書 リスク対応計画書 | 2025-04-03 14:47:28

☐ 文書 情報資産管理台帳兼RA管理台帳 | 2025-04-03 14:47:39

☐ 文書 事業継続計画基本マニュアル | 2025-04-03 14:47:48

☐ 文書 用語集 | 2025-04-03 14:47:57

親書類：階層が一番目の書類。

子書類：親書類の配下に作られる書類。（親書類の＋ボタンをクリックした時に表示される）

孫書類：子書類の配下に作られる書類。（子書類の＋ボタンをクリックした時に表示される）